



Львівський інститут  
Приватного акціонерного товариства  
«Вищий навчальний заклад  
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»  
(назва навчального підрозділу)  
Кафедра права

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
здобувачів другого (магістерського)  
рівня вищої освіти  
освітньої програми «Право»  
галузі знань 08 Право  
спеціальності 081 Право**

Введено в дію: 01.09.2024 р.  
наказ № 17-О від 30 серпня 2024 р.  
Директор Львівського інституту  
Права «ВІЗ  
МАУП»  
Артем АХЕК'ЯН



Львів 2024

Програма виробничої практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОП «Право» галузі знань 08 Право спеціальності 081 Право. Львів : Львів. ін-т ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 22 с.

**Укладач:**

*Граб М. І.* – кандидат юридичних наук, доцент кафедри права.

**Рецензенти:**

*Яворська В. Г.* – кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри права Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

*Мельниченко Б. Б.* – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри теорії права та конституціоналізму Навчально-наукового Інституту права та психології Національного університету «Львівська політехніка»

**Відповідальний за випуск:**

*Лелик Л. І.* – кандидат економічних наук, доцент, заступник директора Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

**Затверджено** на засіданні кафедри права  
Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»  
(протокол № 11/23/24 від 29.05.2024 р.)

**Схвалено** Вченою радою  
Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»  
(протокол № 01/24/25 від 29.08.2024 р.)

Програма містить мету, завдання та зміст практики, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, форми і методи контролю практики, список використаної літератури, а також додаток.

## З М І С Т

	Стор.
Вступ.....	4
1. Мета та завдання практики.....	4
2. Компетентності.....	5
3. Порядок проходження практики та розподіл обов'язків.....	6
4. Зміст практики.....	9
4.1. Індивідуальні завдання практики.....	9
4.2. Методичні рекомендації.....	16
5. Форми і методи контролю.....	16
6. Вимоги до звіту.....	17
7. Підведення підсумків практики.....	19
8. Список використаної літератури.....	19
<i>Додаток А. Зразок титульної сторінки звіту.....</i>	<i>22</i>

## ВСТУП

Виробнича практика здобувачів ступеня вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 081 Право Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми та невід'ємною частиною підготовки фахівців, що має на меті набуття ними професійних правових навичок та вмінь.

Практика організовується та проводиться відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р., № 1556-VII, наказу МОН України «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти» №644 від 20.07.2022р., Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 08.04.1993 № 93., Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП» № 8 від 13.09.2023 р., розпоряджень керівництва закладу вищої освіти та програмою практики.

Виробнича практика тісно пов'язана зі змістом провідних академічних курсів. Вона залучає студентів до активного застосування законодавчих актів вирішуючи практичні задачі, формує науково-дослідні особливості виконуючи індивідуальні дослідницькі завдання, дає їм змогу не тільки глибше засвоїти знання, а й перевірити свої вміння. Саме уміння правильно тлумачити та застосовувати правові норми і є метою проходження практики.

### 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

*Метою* проходження виробничої практики є формування на основі одержаних теоретичних знань, професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної професійної діяльності в реальних умовах правозастосування – здатності вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері професійної діяльності юриста та виховання усвідомленої потреби систематично оновлювати свої знання та творчо застосовувати їх в інноваційній практичній діяльності, а також оволодіння сучасними методами і формами організації праці в сфері їх майбутньої професійної діяльності.

*Завданнями* виробничої практики є:

1. Набуття професійних умінь, навичок та інших компетентностей у сфері майбутньої діяльності юриста;

2. формування професійної правової культури юриста, зміцнення національної свідомості, історичної пам'яті, усвідомлення покликання служити народу України та принципам демократизму і законності;

3. закріплення, перевірка практикою та поглиблення теоретичних знань, одержаних ними у процесі навчання у Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;

4. набуття здобувачами вищої освіти уміння оцінювати конкретні правові ситуації та надавати їм правильну правову кваліфікацію;

5. оволодіння навичками пошуково-аналітичної та науково-дослідницької діяльності, збору, аналізу й узагальнення теоретичного і практичного матеріалу для підготовки відповідних проєктних документів і досліджень юридичного спрямування, вирішення практичних задач та ситуаційних завдань;

6. вивчення організації діловодства, відомчих нормативних актів та розроблених на їх виконання інструкцій з питань правового забезпечення діяльності відповідних відомств, установ, організацій;

7. оволодіння навичками тлумачення відповідних нормативно-правових актів, передусім законів, та їх застосування до вирішення конкретних конфліктів і спорів;

8. набуття навичок роботи з аудиторією у правопросвітницькій діяльності, ведення дискусій, виступу перед аудиторією;

9. оволодіння здобувачами вищої освіти достатніми теоретичними знаннями і практичними навичками для підготовки та належного складення ЄДКІ;

10. отримання досвіду роботи за фахом та відповідних навичок роботи, що є необхідними для присвоєння освітньої кваліфікації;

11. підвищення здатності до працевлаштування.

## **2. КОМПЕТЕНТНОСТІ**

ІК. Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК10. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.

СК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

СК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.

СК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.

СК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

СК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

СК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

СК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

СК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

СК11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів.

СК12. Здатність утверджувати етичні стандарти правничої діяльності, стандарти професійної незалежності та відповідальності правника.

СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

СК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ**

Організація виробничої практики здійснюється згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 08.04.1993 № 93., Положенням про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП» № 8 від 13.09.2023 р., розпоряджень керівництва закладу вищої освіти та програмою практики. Робочий день студента-практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи установи або організації.

Базами виробничої практики для магістрів спеціальності 081 «Право»

галузі знань 08 «Право», що навчаються у Львівському інституті ПраТ «ВНЗ «МАУП», є органи державної влади (законодавчої, виконавчої, судової гілок влади), органи місцевого самоврядування, інші суб'єкти публічного права, які здійснюють юридичну діяльність, а також суб'єкти приватного права, зокрема банки, юридичні відділи (управління, служби) підприємств (установ, організацій); студентсько-консультативний центр Львівського інституту ПраТ «ВНЗ «МАУП» – «Правничка клініка».

Виробнича практика для другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право» може передбачати юридичне консультування, практику за фахом, аналітичне дослідження судових рішень, практику застосування рішень ЄСПЛ, проектну практику.

Відповідно до Положення про проведення практики студентів в Львівському інституті ПраТ «ВНЗ «МАУП» здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти при проходженні виробничої практики мають право самостійно обирати бази виробничої практики з урахуванням вимог даного Положення, ОПП, робочої програми виробничої практики, а також за погодженням із керівником виробничої практики від навчального закладу.

Студенти проходять практику на базах практики, визначених ЗВО. За погодженням з керівництвом вищого навчального закладу студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

*На базі практики:*

-призначаються керівники з числа кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;

-створюються необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускається використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;

-забезпечують студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;

-надаються студентам-практикантам можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

*Обов'язки керівника практики від бази практики:*

- організувати практичне навчання відповідно до програм практики;
- проводити інструктажі з правил техніки безпеки й охорони праці. Керівник практики від бази чи несе відповідальність за дотримання студентами безпечних умов праці;
- ознайомлювати і контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити виконання узгодженого з навчальним закладом календарного графіку проходження практики за структурними підрозділами підприємства (організації);
- створити необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, засвоєння прогресивних технологій, сучасних методів організації праці

тощо;

- забезпечити студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- після завершення практики надати письмовий відгук у щоденнику про виконану роботу, перевірити щоденники та оцінити звіти.

*Обов'язки керівника практики від навчального закладу:*

- забезпечує студентів програмою практики та проводить інструктаж про порядок її проходження;
- консультує студентів щодо питань, пов'язаних зі збиранням, пошуком матеріалів для написання звіту;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- контролює виконання календарного графіку та всієї програми практики;
- інформує кафедру про хід та результати проходження практики;
- перевіряє щоденники та звіти студентів і рекомендує їх до захисту.

*Основні обов'язки студента під час проходження практики:*

- одержати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики та зареєструватися у відповідних службах;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підприємстві (організації) та етики ділового спілкування;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників; своєчасно оформити та здати на перевірку звітну документацію керівнику практики від навчального закладу.

Практика студентів проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики науково-технічне оснащення та фаховий персонал яких спроможні забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня, а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри.

Тривалість практики, терміни проведення, її обсяг визначається навчальним планом інституту та графіком навчального процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах (практика повинна бути організована та її результати задокументовані так, щоб її можна було оцінити у кредитах);

Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів, технологію надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок, відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, з використанням матеріально-технічної бази працедавців;

Програма відповідає освітньому ступеню, передбачає здобуття студентом практичного досвіду з отриманих теоретичних знань;  
Оцінка за захист матеріалів практики здійснюється комісією.

## **4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Індивідуальні завдання практики**

Індивідуальний план практики має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази практики.

Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час його практичної підготовки визначаються здобувачем разом із безпосереднім керівником практики з урахуванням вимог цієї програми.

У разі, якщо на час проходження практики база практики не охоплюється органами (установами), що перелічені, індивідуальний план формується відповідно з урахуванням особливостей та специфіки правової роботи відповідної бази практики.

Індивідуальний план проходження навчальної практики має містити наступні позиції:

*Орган державної влади (місцевого самоврядування):*

– ознайомлення із законодавчою базою, що регламентує діяльність і компетенцію органу;

– вивчення організаційної структури органу та його структурних підрозділів, опрацювання положень, що регламентують діяльність структурних підрозділів;

– вивчення інструкції з діловодства та внутрішнього регламенту діяльності;

– ознайомлення з основними функціями органу державної влади (місцевого самоврядування);

– ознайомлення з порядком організаційного планування, процедури розробки та прийняття рішення, системи організаційних та правових засобів виконання рішення, організації контролю, робота з інформацією та структурного підрозділу із персоналу;

– участь в організаційних нарадах, засіданнях, пленарних засіданнях, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій, робочих груп тощо;

– участь у підготовці відповідей на депутатські запити і звернення, звернення громадян та інформаційні запити;

– вивчення системи внутрішнього документообігу та використання системи електронного врядування в органі влади;

– ознайомлення з посадовими інструкціями посадових осіб структурних підрозділів органу;

– підготовка листів узгоджень проектів актів (рішень), доручень керівника органу щодо основних напрямків діяльності;

- ознайомлення із правовою основою взаємодії структурних підрозділів органу із юридичною службою;
- вивчення основних напрямків і форм взаємодії органу державної влади (місцевого самоврядування) з іншими органами влади;
- підготовка проектів аналітичних та доповідних записок;
- підготовка проектів юридичних висновків щодо проектів актів органу;
- ознайомлення із порядком представництва у суді органу влади.

*Національна поліція України:*

- ознайомлення із правовими основами діяльності органів Національної поліції, його структурою та розподілом обов'язків між керівництвом;
- вивчення досвіду взаємодії між структурними підрозділами органу поліції, патрульної поліції, судами та органами прокуратури;
- участь в прийомі громадян та реєстрації повідомлень про правопорушення;
- вивчення досвіду попереднього розгляду повідомлень про правопорушення;
- ознайомлення із порядком внесення інформації про злочин до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- дослідження практики взаємодії із дільничними офіцерами поліції;
- вивчення досвіду взаємодії оперативних та слідчого підрозділів поліції, з органами прокуратури щодо процесуального керівництва та слідчим суддею;
- складання проектів процесуальних та інших документів;
- участь в проведенні слідчих дій;
- вивчення правової основи та практики застосування працівниками поліції зброї та інших спеціальних засобів;
- вивчення практики організації роботи із попередження злочинності неповнолітніх;
- ознайомлення з практикою роботи експертів-криміналістів органу поліції та взаємодії органу з іншим установами судових експертиз;
- вивчення практики взаємодії із установами тимчасового утримання;
- ознайомлення з порядком організації діловодства і контролю, зберігання речових доказів в органі поліції.

*Центр (бюро) з надання безоплатної правової допомоги:*

- участь в укладанні та підготовці проектів контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;
- вивчення практики отримання від адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, інформації про надання такої допомоги;
- вивчення порядку прийняття і реєстрації повідомлення про затримання осіб, постанови/ухвали про залучення захисника відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням або проведення окремої процесуальної дії;
- опрацювання порядку прийняття рішення про надання безоплатної

вторинної правової допомоги або про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;

- підготовка проєктів доручень адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- вивчення практики прийняття рішення про заміну адвоката, припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- участь в аналізі та оцінці поданих адвокатами актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, участь у перевірках їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування ви трат адвокатів;

- вивчення процедури забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів;

- участь у заходах щодо моніторингу та оцінювання забезпечення місцевими бюро діяльності з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

*Міністерство юстиції України та його територіальні підрозділи:*

- ознайомлення зі структурою та правовою основою міжрегіональних управлінь юстиції, установ і органів юстиції, відділів державної реєстрації актів цивільного стану, управлінь та відділів державної виконавчої служби;

- ознайомлення із порядком використання в практичній діяльності форм і методів діяльності органів юстиції за основними напрямками: банкрутство, нотаріат, державної реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти, державної реєстрації;

- вивчення практики взаємодії органів юстиції з іншими органами влади обласного та районного рівня, органами місцевого самоврядування;

- отримання практичних навиків у роботі із реєстрами;

- участь у здійсненні контрольної діяльності міжрегіональних управлінь органів юстиції за діяльністю установ та органів, що входять до сфери їх управління;

- участь у підготовці проєктів наказів начальника управління, аналітичних та доповідних записок, актів контрольного-наглядового провадження;

- вивчення порядку ведення аналітичної та статистичної роботи;

- вивчення правових засад і практики організації роботи державних реєстраторів;

- вивчення правових засад і практики організації роботи Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;

- участь у заходах із правової освіти населення.

*Орган державної виконавчої служби:*

- ознайомлення із правовою основою діяльності державної виконавчої служби (приватного виконавця);

- опрацювання основних напрямків виконавчого провадження;

- вивчення організації роботи державного (приватного) виконавця, форм і методів його роботи;

- ознайомлення із виконавчими документами, що мають місце в роботі державної виконавчої служби (приватного виконавця);
- ознайомлення із роботою автоматизованої системи виконавчого провадження;
- вивчення практики взаємодії державних (приватних) виконавців із структурними підрозділами міжрегіональних управлінь юстиції;
- ознайомлення із роботою Єдиного реєстру приватних виконавців України;
- вивчення практики застосування різних заходів примусового виконання рішень відповідно до ст. 10 Закону України «Про виконавче провадження»;
- підготовка проектів документів виконавчого провадження (постанова, попередження, подання), складення проектів актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів;
- участь у виконавчих діях відповідно до законодавства;
- вивчення практики накладення арештів на майно, кошти та інші цінності боржника;
- вивчення порядку реєстрації обтяжень майна у зв'язку із виконавчим провадженням;
- ознайомлення із порядком накладання штрафів виконавцем;
- вивчення порядку доступу до єдиних реєстрів відповідно до законодавства.

*Юридичний підрозділ підприємства, установи, організації:*

- вивчення статутних документів щодо основних напрямків діяльності та структурної організації;
- вивчення порядку організації діловодства та правової роботи, наказів Міністерства юстиції України щодо організації юридичної служби, ведення претензійної та позовної діяльності тощо (підприємства, установи, організації державної форми власності);
- участь у прийомі працівників й наданні їм консультації з правових питань, трудового законодавства й захисту соціальних прав;
- підготовка проектів документів, що мають місце в роботі установи;
- підготовка проектів звернень до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- вивчення порядку здійснення публічної закупівлі та тендерних процедур;
- участь в підготовці документів структурного підрозділу з персоналу (накази керівника про прийняття і звільнення з роботи, переведення на іншу роботу, надання відпуски, ведення трудових книжок працівників);
- ознайомлення з матеріалами перевірок суб'єктів господарювання органами нагляду (контролю) у сфері господарювання;
- ознайомлення з порядком розробки та оформлення проектів договорів та розгляду пропозицій щодо укладання договорів, складання проектів протоколів розбіжностей;

- здійснення попередньої правової експертизи змісту і належного оформлення представлених документів;
- участь в судових засіданнях відповідно до закону.

#### *Державна судова адміністрація України:*

- вивчення законодавства та практики діяльності територіальних управлінь державної судової адміністрації;
- ознайомлення із системою форм і методів взаємодії територіальних управлінь із судами та їх апаратами;
- підготовка проектів наказів керівника за основними напрямками діяльності;
- вивчення практики організації роботи служби судових розпорядників у місцевих судах з боку державної судової адміністрації;
- вивчення практичного досвіду координації діяльності керівників апарату місцевих судів;
- вивчення та участь у заходах підвищення кваліфікації працівників апарату місцевих судів;
- ознайомлення з практикою соціального забезпечення суддів;
- участь у контрольних заходах щодо стану діловодства і організації роботи із службовими документами у місцевих судах;
- вивчення практичного досвіду роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву у місцевих судах.

#### *Місцевий або апеляційний суд:*

- ознайомлення із роботою голови суду, суддів, керівника апарату, канцелярії суду;
- вивчення посадових інструкцій та документів із розподілу обов'язків між працівниками канцелярії;
- ознайомлення із порядком прийняття і відправлення кореспонденції;
- вивчення практики виклику осіб, в тому числі місцезнаходження яких невідомо;
- ознайомлення з організацією роботи по реєстрації матеріалів (проваджень) кримінального, цивільного та адміністративного судочинства; автоматичний розподіл справ;
- ознайомлення з порядком підготовки справ до судового розгляду;
- вивчення практики обліку та збереження судових документів та речових доказів;
- ознайомлення з порядком ведення діловодства, звітності та архіву;
- участь у прийомі громадян працівниками суду;
- вивчення практики ведення і оформлення протоколів судових засідань;
- ознайомлення з практикою наказового провадження;
- вивчення практики позовного провадження;
- підготовка проектів документів щодо судових доручень, забезпечення позовів, призначення експертизи тощо;
- підготовка проектів ухвал про забезпечення позову та вивчення

практики їх виконання;

- складання проектів процесуальних документів (рішень, ухвал, постанов) у кримінальному, цивільному та адміністративному провадженні;
- вивчення практики роботи слідчого судді;
- участь у судових засіданнях;
- вивчення практичного досвіду взаємодії із органами прокуратури, Національної поліції, державної судової адміністрації України.

*Орган прокуратури України:*

- вивчення структури та штатного розпису органу прокуратури, порядку розподілу обов'язків між керівниками, наказів Генерального прокурора з питань організації та діяльності прокуратури;
- участь у прийомі громадян працівниками прокуратури;
- ознайомлення з практикою організації роботи прокурора щодо публічного обвинувачення в суді;
- вивчення досвіду взаємодії місцевих прокуратур зі спеціалізованими прокуратурами, обласними прокуратурами та Офісом Генерального прокурора України;
- ознайомлення із практикою застосування форм і методів діяльності прокурора при здійсненні нагляду за органами, які ведуть боротьбу з організованою злочинністю, територіальними органами поліції при провадженні оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, органами СБУ та прикордонної служби, фіскальної служби;
- ознайомлення з практичним досвідом організації процесуального керівництва досудового розслідування; підготовка проектів процесуальних актів прокурора щодо такого керівництва (доручення, постанова, повідомлення про підозру, клопотання, протокол, обвинувальний акт, запит);
- вивчення практичного досвіду процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань;
- вивчення досвіду представництва прокуратурою інтересів держави в суді і представництва при виконанні судових рішень;
- вивчення практики роботи відділів ювенальної юстиції;
- ознайомлення з роботою прокурора щодо внесення інформації до Єдиного реєстру досудових розслідувань, використання інформації з реєстру;
- вивчення методики процесуального керівництва на кожній стадії досудового розслідування;
- ознайомлення із формами та методами здійснення нагляду за законністю утримання і забезпечення прав осіб, що знаходяться в місцях попереднього ув'язнення.

*Адвокатське об'єднання/адвокат:*

- ознайомлення із роботою об'єднання адвокатів, вивчення статутних документів;
- вивчення документів і рекомендацій Національної асоціації адвокатів України та інших органів адвокатського самоврядування;
- ознайомлення з роботою Єдиного реєстру адвокатів України;

- ознайомлення взаємодії адвокатів із органами з надання безоплатної правової допомоги та адвокатського самоврядування;
- вивчення практики діяльності Кваліфікаційно-дисциплінарних комісій адвокатури (вища та регіональні) щодо захисту прав адвоката;
- підготовка проектів адвокатських запитів;
- підготовка матеріалів адвокатського досьє із кримінального, цивільного, господарського та адміністративного проваджень;
- підготовка проектів процесуальних та інших документів адвоката на досудовому слідстві й в судовому процесі;
- вивчення правової основи та практики зберігання адвокатської таємниці й організації приміщення для здійснення адвокатської діяльності;
- вивчення практики підвищення кваліфікації адвокатами;
- участь у розробці стратегії захисту в кримінальному провадженні;
- вивчення практики організації роботи помічника адвоката.

*Орган нотаріату (приватний нотаріус):*

- ознайомлення із нормативною базою та правилами ведення нотаріальної діяльності;
- вивчення форм і методів роботи нотаріуса та помічника нотаріуса;
- ознайомлення із системою взаємодії і контролю державних (приватних) нотаріусів із міжрегіональними управліннями юстиції;
- узагальнення практичного досвіду взаємодії нотаріуса із органами, що забезпечують правопорядок, податковими, фінансовими та банківськими установами;
- вивчення практики посвідчення правочинів, їх реєстрація та облік;
- опрацювання практичного досвіду видачі нотаріального свідоцтва;
- участь у здійсненні нотаріальних дій: посвідчення фактів, вчинення виконавчих написів, накладання та зняття заборони на відчуження нерухомого майна та транспортних засобів та ін.;
- вивчення практики зберігання нотаріальних справ й організації архіву;
- підготовка проектів звернень (запитів) нотаріуса щодо інших органів влади та установ задля забезпечення здійснення нотаріальних дій;
- ознайомлення з порядком доступу та основ роботи із єдиними реєстрами відповідно до законодавства;
- ознайомлення із системою організаційних засобів взаємодії із органами нотаріального самоврядування.

*Студентсько-консультативний центр Львівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» – «Правнича клініка».* Завданням виробничої практики на базі «Правничої клініки» є набуття здобувачем-практикантом навичок, необхідних для роботи у якості консультанта з правових питань. Під час проходження виробничої практики в «Правничій клініці» здобувач вищої освіти:

- вивчає правову основу діяльності правничої клініки;
- вивчає напрями взаємодії правничої клініки з іншими підприємствами, установами, організаціями;

- бере участь в особистому прийомі клієнтів правничої клініки і під контролем кваліфікованого консультанта чи безпосереднім контролем керівника правничої клініки консультує клієнтів з правових питань;
- бере участь в обговоренні перспектив розвитку конкретних справ клієнтів;
- вивчає матеріали, з якими звернулися у правничу клініку клієнти;
- складає проекти процесуальних документів правового характеру;
- складає проекти документів для альтернативного вирішення конфлікту чи спору (у разі потреби);
- виконує інші доручення керівника правничої клініки.

## **4.2. Методичні рекомендації**

Методичне забезпечення практики складає:

Положення про практику здобувачів вищої освіти ПрАТ «ВНЗ «МАУП» № 8 від 13.09.2023 р. Режим доступу: <https://maup.com.ua/assets/files/about/plozhennya-pro-praktiku.pdf>

- паперові варіанти програми для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право» знаходиться на кафедрі права.

## **5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на організаційних зборах). При цьому визначаються мета та цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також до здобувачам вищої освіти доводяться розпорядження та індивідуальні плани практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практики, а також під час бесід із здобувачами вищої освіти у дні встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання індивідуального завдання програми практики.

Для оцінювання результатів практики використовуються такі методи:

- спостереження за студентами та аналіз якості окремих видів їхньої роботи (виробничо-творча діяльність і навчально-дослідна робота);
- самооцінка студентами ступеня своєї підготовленості до практичної діяльності;
- аналіз документації студентів (детальний звіт, повністю оформлений щоденник, підготовлені під час практики додаткові процесуальні матеріали). Без надання вищевказаних звітів студент до захисту практики не допускається і одержує оцінку «не зараховано».

Оцінка виставляється з урахуванням поточної роботи студента під час проходження практики й у результаті оцінювання документів, зданих після проходження практики на кафедру та захисту на підсумковій конференції.

Оцінювання результатів практики студентів здійснюється за такими крите-

ріями:

1. Правильність оформлення щоденника практики – 10 б.
2. Відгук керівника практики від вузу – 10 б.
3. Відгук керівника практики від бази практики – 10 б.
4. Зміст і оформлення звіту практики, його захист на звітній конференції – 20 б.
5. Виконання визначених у програмі завдань практики – 50 б.

Оцінювання результативності проходження студентом практики здійснюється за 100-бальною системою.

Залікова відомість закривається днем підсумкової конференції, а студенти, які не здали практику вчасно, вважаються такими, що мають академічну заборгованість!

Керівник практики від вишу має право не погодитись із оцінкою практики від підприємства й знизити оцінку за:

- несвоєчасне подання матеріалів,
- неохайний їх вигляд,
- недостатню кількість матеріалів (у відповідності з програмою) або їхню повну відсутність.

### Критерії оцінювання виробничої практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Оцінка з практики виставляється на підставі звітної документації, до якої входять: звіт; щоденник практики; матеріали, підготовлені відповідно до вимог

програми практики. Звіт і щоденник є обов'язковими складовими звітної документації.

Обов'язковим протягом усього терміну практики для студента є ведення щоденника практики встановленого зразка, у якому послідовно висвітлюються всі етапи роботи і форми контролю, і який додається до звіту з практики.

По закінченні практики студенти до визначеного дня звітування мають завершити оформлення документів.

1. Для цього вони закінчують заповнення щоденника:

- отримують характеристику від свого керівника практики на базі практики, у якій відзначається основні позитивні й негативні аспекти, які студент виявив під час проходження практики, зазначається, чи у повному обсязі була виконана практика, пропонується оцінка;

- щоденник має бути завіреним підписами керівників практики від бази та головного посадовця, який завіряє своїм підписом другу сторінку, на підписи накладаються печатки бази практики (на 2 і 10 сторінках).

2. На основі зроблених поміток у кінці практики студенти пишуть детальний звіт, у якому зазначаються надбані вміння й вдосконалені знання, перераховуються види діяльності, якими вони займалися під час практики, вказується кількість матеріалів, робиться певний самоаналіз доцільності проходження ними практики, позитиви й негативи роботи тієї структури, яка стала базою практики. Допускаються поради щодо вдосконалення проходження практики та діяльності цієї організації, що свідчить про аналітизм мислення студента і дозволяє говорити про високу оцінку його як професіонала.

Звіт студентів про практику створюється в довільній формі, але передбачає обов'язкову наявність таких відомостей:

- 1) місце проходження практики із вказівкою усіх реквізитів;
- 2) керівник практики від бази практики – прізвище, посада;
- 3) план практики, що був складений на підставі програми практики й специфіки відділу, як він був виконаний (у яких заходах практикант взяв участь, які матеріали підготував, які види діяльності виконував); якщо не виконаний у певних елементах, то чому;
- 4) які були виконані завдання, не передбачені програмою практики:
  - з власної ініціативи;
  - за дорученням працівників відділу;
- 5) співпраця з керівником практики від бази;
- 6) співпраця з керівником практики від кафедри;
- 7) які складності виникали при виконанні завдань програми практики; яку допомогу подали керівники практики для розв'язання проблем;
- 8) у яких масово-організаційних заходах студент брав участь;
- 9) висновки практиканта і побажання щодо організації практики на майбутнє;
- 10) дата, підпис.

Обсяг звіту складає довільну кількість (не більше 40) сторінок комп'ютерного набору. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14,

через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Зразок титульної сторінки звіту з практики наведено у Дод А.

3. Студент збирає усі матеріали практики, які мають бути завірені підписом керівника й печаткою підприємства, у цьому випадку керівник практики від бази зазначає загальну їх кількість у характеристиці в щоденнику.

Всі перераховані вище матеріали складаються у теку з файлами й віддаються керівникові практики від ВНЗ після закінчення практики.

Керівник практики – викладач кафедри права, отримавши папки з матеріалами та звітами практики, оцінює роботу студента за звітом, характеристикою з місця проходження практики, якістю розроблених і поданих студентом матеріалів, а також рівнем професійної компетенції студента, виявленим у процесі проходження практики.

## **7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Через 2 тижні після закінчення практики студенти й викладачі – керівники від закладу освіти збираються на підсумковій конференції, де:

- аналізується загальний стан проходження практики;
- студентські групи звітують про проходження практики, висловлюють свої побажання та враження від практики;
- оголошуються позитивні чи негативні результати практики, які виставляються у відомість та залікові книжки студентів.

Під час захисту виступають:

- студент-практикант з доповіддю про весь обсяг проробленої за час практики роботи та оцінкою позитивних і негативних аспектів її організації;
- керівник практики від кафедри з аналізом виробничо-творчої та науково-дослідної діяльності студента;
- присутні працівники практики, студенти, викладачі, що характеризують навчально-виробничу діяльність студента.

Підсумки практики також обговорюються на засіданні кафедри права.

## **8. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

### **Основна література:**

1. Конституція України : затверджена Законом України від 28.06.1996 р. № 254/96-ВР. URL :<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
3. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>

4. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. № 4651-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>
5. Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. № 1618- IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#Text>
6. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р. № 1798-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>
7. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-IY. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15#Text>
8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-VIII. 1971. Додаток до № 50. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
9. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. №2768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text>
10. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
11. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
12. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96- ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
13. Про прокуратуру: Закон України від 14.10.2014 р. № 1697-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1697-18#Text>
14. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>
15. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015р. № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19#Text>
16. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
17. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016р. №1402- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19#Text>
18. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016р. №1402- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19#Text>
19. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1996 року. №3425-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>.
20. Про затвердження Положення про державний нотаріальний архів: Наказ Міністерства юстиції України від 18 травня 2009 року № 870/5. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0443-09#Text>.
21. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства: Наказ Міністерства юстиції України від 22 грудня 2010 року № 3253/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10>.
22. Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України: Наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. № 814. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0814750-19>.
23. Про організацію діяльності органів досудового розслідування Національної поліції України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2017р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-17>.

24. Інструкція з організації діяльності слідчих підрозділів Національної поліції України: Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 06.07.2017р. № 570. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0919-17#Text>
25. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.92 р. № 731. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF#Text>
26. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 081 Право для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України № 644 від 20.07.2022 р. URL : <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2022/07/21/081-pravo-bakalavr-zi.zminamy-644-20.03.2023.pdf>
27. Наказ МОН України від 13.06.2024 року № 842 «Про внесення змін до деяких стандартів вищої освіти». URL : <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2024/Nakaz-842.vid.13.06.2024.pdf>

**Інформаційні ресурси:**

- <http://www.president.gov.ua> – офіційний веб-сайт Президента України.
- <http://www.portal.rada.gov.ua> – офіційний веб-сайт Верховної Ради України.
- <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України.
- <https://court.gov.ua/> - Офіційний веб-портал Судова влада України.

## ДОДАТОК

### ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

#### ЗВІТ

Про виконання програми \_\_\_\_\_ практики

Здобувач вищої освіти групи \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Спеціалізація \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики від бази практики:

Керівник практики від навчального  
закладу:

Звіт захищений з оцінкою: «\_\_\_\_\_»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.